



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.08.2015г. № 216

с. Покровское

**Об организации наставничества  
в Администрации Неклиновского района**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью организации наставничества в Администрации Неклиновского района:

1. Утвердить Положение об организации наставничества в Администрации Неклиновского района (приложение № 1).
2. Утвердить Кодекс наставника муниципального служащего (приложение № 2).
3. Начальнику отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района обеспечить организационное, методическое и документационное сопровождение наставничества.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района В.И.Куц

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф.Даниленко**

Распоряжение вносит: отдел кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

Копия верна: начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

## **Положение об организации наставничества в Администрации Неклиновского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества определяет цель, задачи и порядок организации наставничества (далее – Положение) в Администрации Неклиновского района.

1.2. Целью внедрения института наставничества в Администрации Неклиновского района является оказание практической помощи муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;
- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией сотрудника;
- выработка у сотрудника добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
- формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям.

### **2. Организация наставничества**

2.1. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должность муниципальной службы в Администрации Неклиновского района, имеющих высшее образование, опыт работы в должности не менее пяти лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, а также согласно иным требованиям.

2.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- сотрудников впервые принятых на муниципальную службу;
- назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
- иных лиц по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Наставник назначается распоряжением Администрации Неклиновского района не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего

на должность. Основанием для издания распоряжения является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника и распоряжение Администрации Неклиновского района о поступлении на муниципальную службу, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Максимальное число закрепленных за одним наставником сотрудников муниципальных служащих одновременно – два человека.

2.4. Период осуществления наставничества устанавливается для вновь принятого сотрудника от трех до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Для сотрудника, перемещенного на другую должность внутри Администрации Неклиновского района либо назначенного на должность в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.

2.5. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника, либо сотрудника, в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или сотрудника на иную должность муниципальной службы;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении сотрудника, в том числе невозможность установления межличностных отношений.

2.6. Служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия этого взыскания не привлекаются.

### **3. Права и обязанности участников наставничества**

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью обучаемого муниципального служащего;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарной ответственности;
- направлять руководителю структурного подразделения служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении обучаемого муниципального служащего.

3.2. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в Администрации Неклиновского района нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- при невозможности установить межличностные отношения с наставником направлять руководителю структурного подразделения или руководителю кадровой службы Администрации Неклиновского района служебную записку по вопросу замены наставника.

3.3. Наставник обязан:

- оказать методическую и практическую помощь сотруднику в приобретении

навыков для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;

- развивать положительные качества у сотрудника, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной (трудовой) деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;

- разработать в отношении сотрудника план мероприятий по наставничеству, (Приложение 1 к настоящему Положению);

- по результатам наставничества представить непосредственному руководителю заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству (Приложение 2 к настоящему Положению);

- передать план мероприятий по наставничеству и заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

#### 3.4. Сотрудник обязан:

- выполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

- повышать уровень профессиональных знаний, навыков и учений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия, предусмотренные планом мероприятий по наставничеству.

### **4. Руководство и контроль за организацией наставничества**

4.1. Организационное, методическое и документационное обеспечение наставничества возлагается на отдел кадровой, работы и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

4.2. Непосредственная координация деятельности наставников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество в отношении сотрудника.

4.3. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества непосредственный руководитель:

- заслушивает отчеты наставников;

- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения;

- утверждает заключение о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- готовит представителю нанимателя (работодателю) предложения о поощрении наставников в случае признания наставничества эффективным.

4.4. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной (трудовой) деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной (трудовой) деятельности при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений, поручений и указаний, связанных со служебной (трудовой) деятельностью.

4.5. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, а также назначении на вышестоящую должность.

## **5. Критерии оценки эффективности наставничества**

5.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- самостоятельность обучаемого муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

- участие обучаемого муниципального служащего в разработке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдение обучаемым муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Неклиновского района и иных локальных нормативных актов Администрации Неклиновского района;

- соблюдение обучаемым муниципальным служащим в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с иными муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район», гражданами и организациями.

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Индивидуальный план обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучаемого муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

### Период прохождения обучения

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Сроки выполнения	Подпись обучаемого муниципального служащего
1.	Ознакомление со структурой Администрации Неклиновского района, Уставом муниципального образования "Неклиновский район"		
2.	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район», служебную деятельность обучаемого муниципального служащего (в том числе с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и т.д.)		
	Изучение нормативных правовых актов по направлению деятельности структурного подразделения		
3.	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в Администрации Неклиновского района, соответствующем структурном подразделении		
4.	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		

5.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Неклиновского района		
6.	Иные мероприятия		
7.	Подведение итогов периода вхождения в должность		

### Наставник

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.  
(подпись)

### Обучаемый муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.  
(подпись)

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного  
руководителя структурного подразделения)

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении сотрудником плана мероприятий по наставничеству, а также о его  
готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краткая характеристика \_\_\_\_\_

Вывод (в том числе о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению  
должностных обязанностей)

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(наименование должность наставника)(подпись) (Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением  
ознакомлен(а)

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(наименование должности сотрудника,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество) (подпись) (Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## **КОДЕКС НАСТАВНИКА**

1. Будьте во всем примером для сотрудника. Все, что Вы требуете от сотрудника, Вы должны знать и уметь сами.
2. Стремитесь обучать сотрудников наиболее рациональным и передовым методам работы.
3. Постоянно совершенствуйте свое профессиональное мастерство, развивайте уровень общекультурного кругозора.
4. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем сотрудника.
5. Ведите диалог с сотрудником, в отношении которого, осуществляется наставничество на равных, будьте дипломатичны.
6. Не говорите плохо о деятельности органа местного самоуправления. Будьте лояльны.
7. Не обсуждайте со своими «подопечными» личные качества и недостатки Ваших коллег и руководителей.
8. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.
9. Четко и понятно формулируйте цели и задачи наставничества.
10. Правильно распределяйте время работы.
11. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
12. Творчески подходите к выполнению своей работы.
13. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
14. Ведите себя уверенно.
15. Оценивайте не личность сотрудника, а сделанную им работу.
16. Хвалите своего «подопечного», уважайте его мнение.
17. Не бойтесь признавать свои ошибки.
18. Помогайте сотруднику преодолевать плохое настроение.